

19

Edición de textos:
Guías para los guardianes

El presente artículo es un resumen autorizado del folleto del Instituto Americano de Prensa "Effective Writing and Editing" (Escribir y corregir con eficacia).

Los revisores de texto montan guardia contra errores, omisiones, preguntas sin responder, errores gramaticales, excesos de palabras, faltas de claridad, frases de mal gusto y declaraciones difamatorias.




Ninguna noticia debe publicarse sin haber sido revisada al menos por una persona además del reportero. En los grandes periódicos, no es raro que la noticia sea editada por tres o cuatro personas antes de ser publicada. En dependencia del tamaño y la estructura del periódico, el texto entregado por un reportero pasa por las manos de editores con diversos títulos: editor de textos, subeditor, editor responsable, editor de departamento, (como el editor metropolitano), director de noticias y, en grandes noticias, subeditor ejecutivo y editor en jefe. Pero todos montan guardia de modo similar. Para simplificar, a todos se les llama en este capítulo correctores de texto.



Los editores experimentados dan estos consejos para la edición de textos:

1. Primero lea el texto completo antes de hacer ningún cambio. Es importante comprender lo que el reportero trata de decir. Cerciórese de que la noticia está bien estructurada, que está en el orden correcto.

2. Decida cuál es el punto más importante. Si el reportero no lo puso en el lead, devuelva el trabajo para que sea rehecho, o si se acerca la hora de cierre o no está el reportero, haga el cambio Ud. mismo. Lo anterior se aplica más a noticias puras que a crónicas, en que el punto principal puede no aparecer en el primero o segundo párrafos.

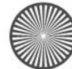
3. Compacte la noticia. Decida qué partes pueden omitirse si es necesario. Deje la omisión para el final, cuando esté seguro de que conviene omitir algo y qué conviene omitir.

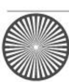
4. Elimine palabras innecesarias, mejore la construcción, perfeccione









la sintaxis, e introduzca otros cambios que hagan la lectura más agradable. Preste particular atención al lead.

5. Cerciórese de que todas las preguntas lógicas tengan respuesta. Pida primero al redactor (o al servicio cablegráfico de noticias si es el caso), que haga los cambios necesarios. De no ser factible, trate de encontrar las respuestas Ud. mismo ya añádalas al texto.

6. Compruebe que la noticia haga justicia, que ambas partes en el debate estén presentes, que la persona acusada o criticada haya tenido oportunidad de responder, que los tópicos mencionados en abstracto se pongan en términos concretos.

7. Sea escéptico con todos los datos en cada noticia. Aprenda a conocer cuáles reporteros son confiables y cuáles descuidados, sopese la probabilidad de que sea cierta o no cada aseveración. Compruebe la aritmética. Si una lista de cifras se dice que suma tanto, saque la cuenta. Verifique nombres, fechas, horas, lugares, segundos apellidos, datos biográficos, afiliaciones políticas, sumas de dinero, acusaciones, títulos, direcciones.

8. Simplifique. Convierta las oraciones complicadas y difíciles en sencillas.

9. No se canse de explicar. Nunca deje una palabra, expresión u oración en el texto si el lector puede no saber lo que significa.





10. Evite la excesiva acreditación a fuentes, pero cerciórese de que la información controvertida o disputada tenga clara su fuente.

11. Aclare las transiciones. Evite los saltos abruptos en las ideas.

12. Revise la gramática. Evite la jerga, las expresiones pasajeras, los clichés.

13. Siga el estilo del periódico (uso uniforme de las abreviaturas, la ortografía, las mayúsculas, etc.).

14. En particular, sea severo con las noticias "esenciales" pero aburridas. Al eliminar cada palabra, oración o párrafo superfluo, estará abriendo espacio en el periódico para temas más interesantes.

15. En todo lo anterior, opere con bisturí, no con cuchillo de carnicero. Como editor de textos Ud. es amigo del reportero. Si éste tiene su estilo, respételo y preservelo en lo razonable.

Inevitablemente surgen tensiones entre reporteros y editores. Los editores tienen razón en quejarse cuando los reporteros entregan trabajos que están por debajo de su calidad habitual, sabiendo los reporteros que dependen de los editores para protegerse contra la chapucería.

Los reporteros deben ser su propia primera línea de defensa.

Por otra parte, es comprensible que un reportero se moleste cuando se le cambia radicalmente el texto, y el editor, suponiendo que el tiempo lo permita, ni le ha devuelto el texto para que lo enmiende, ni por lo me-



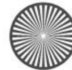


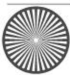




K







Crítica con simpatía

El buen editor de textos debe tener algo de paradójico, porque simpatiza con lo que el reportero está tratando de hacer, pero tiene que ser crítico con su ejecución. El editor de textos ideal no comete el error corriente de tratar de conformar la noticia en la forma como él o ella la escribiría, sino que asume que el editor responsable que encargó el trabajo ha aprobado el enfoque general. Pero la principal tarea del editor de textos es lograr que el enfoque funcione.

Robert Phelps
(En el boletín de la Sociedad Americana de Directores de Periódicos)

nos le ha explicado por qué se hicieron los cambios. Esa explicación es un proceso de enseñanza, y los editores deben ser maestros.

En ocasiones el editor se ve obligado a trabajar sobre un texto después que el reportero se ha marchado hasta el día siguiente, está cubriendo otro asunto, o está ausente por cualquier otra razón. Por consiguiente, el editor debe establecer un sistema que le permita ponerse en contacto con el reportero por teléfono, en su casa, en un restaurante o en otro sitio, en la mayoría de las circunstancias.

Dicha comunicación reduce al mínimo la posibilidad de que un reportero abra el periódico y con justo enojo compruebe que su trabajo publicado poco se parece al texto entregado.

No obstante, con tensión o sin ella, el editor de textos tiene que mantenerse siempre vigilante en nombre del periódico y del lector.











